



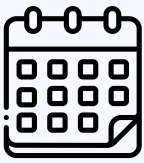



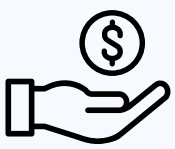





O Sebrae está em busca de talentos para integrar sua equipe de estagiários.

Se você está procurando um lugar que estimula o empreendedorismo, incentiva o compartilhamento de ideias e opiniões, apoia o crescimento e desenvolvimento profissional, e investe em um ambiente diverso e inclusivo, o Sebrae é a escolha certa para você. Venha fazer parte desse time!!

 <b>Missão do SEBRAE - SP</b>	Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional.
 <b>Quantidade de Vagas</b>	01 (uma) vaga
 <b>Local de Lotação</b>	Escritório Regional Alto Tietê
 <b>Endereço</b>	Av. Francisco Ferreira Lopes, 345 - Vila Lavínia - Mogi das Cruzes-SP - Cep: 08735-200
 <b>Período de Inscrição</b>	Até 08/02/2024
 <b>Etapas do Processo Seletivo</b>	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.
 <b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar em controles de backoffice - lançamento, reporte e controle de saldos de soluções tecnológicas e produtos de atendimento Sebrae e credenciados considerando sistemas e contato com clientes para formalização de contratos.</li><li>• Atualização da agenda do ER.</li><li>• Auxiliar na disponibilização dos Espelhos de Ponto dos colaboradores do ER.</li><li>• Realizar cadastro de clientes, abertura de turmas, organização de infraestrutura e controle de frequência de turmas.</li><li>• Solicitar e controlar o estoque de materiais de suporte ao atendimento tais como apostilas, cartões de visita, material didático, tinta, papel, etc).</li><li>• Apoio à realização de eventos diversos.</li></ul>
 <b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Ensino Superior cursando (a partir do 1º semestre):</b> Administração, Marketing, e Direito <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office
 <b>Bolsa-Auxílio</b>	R\$ 2.080,00 (Dois mil e oitenta reais).
 <b>Benefícios</b>	Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.
 <b>Condições de Trabalho</b>	30 Horas semanais de jornada de trabalho
 <b>Informações Importantes</b>	As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: <b>vagas@sebraesp.com.br</b> <b>Anexar</b> o Currículo (atualizado). Candidato PcD deve enviar o Currículo e o Laudo (atualizado). Favor informar no campo "assunto" do e-mail: <b>ER Alto Tietê - ESTÁGIOSEBRAE 2024.</b>